ДЕТСКА ГРАДИНА «СЛАВЕЙЧЕ»-ПЛЕВЕН

5800-гр.Плевен, ул.”Лозенка”62, сл.тел.:064/851-070

Утвърдил……

Ан.Мишева

ГОДИШЕН ПЛАН

за контролната дейност на директора на

ДГ„СЛАВЕЙЧЕ”
за учебната 2019/2020г.

I. Цели и задачи на контролната дейност на директора

I.1. Основна цел:

Обхват и оценка на цялостната дейност на служителите за правилно функциониране на системата от дейности в детската градина.

I.2. Основни задачи:

1. Да се установи фактическото актуално състояние на текущите дейности и процеси в детската градина.
2. Да се оцени, мотивира и подпомага професионалнато поведение и професионалните постижения на работещите.
3. Да се анализира съпоставимостта на изпълнението по отношение нормативните изисквания и очакваните резултати.
4. Да се предприемат своевременни коригиращи мерки при необходимост.
5. Да се подобри качеството на работа.

II. Принципи на контролната дейност

- Точност и компетентност.
- Своевременност и актуалност.
- Комплексност.
- Целенасоченост и системност.
- Мобилност.
- Безпристрастност и независимост.
- Прозрачност и демократичност.
- Ненакърняване на личното достойнство на проверявания.
- Съпричастност и споделена отговорност на всички заинтересовани страни.

III. Обхват и организация на контролната дейност.
III. 1. Педагогически контрол

Вид на проверката	Обхват / Тема	Срок за Изпълнение/времетраене	Очаквани резултати	Начин на отчитане на резултатите	Инструментариум за осъществяване на проверката
Текущи проверки					
	Организация на материално - дидактичната среда в групите	Един път годишно	Прилагане и спазване на ДОС	Протокол за регистриране на резултатите	Наблюдение
	Планиране на образователното съдържание в детските групи	Началото на учебната година	Установаване на фактическото актуално състояние на процеса на планиране на образователното съдържание в детските групи	Утвърждаване на образователното съдържание в началото на годината	Анализ на документацията
	Доклад-анализ на групата по ДОС.	Два пъти годишно	Установяване нивото на компетентност на детската група и планиране на допълнителна и корективна дейност.	Протокол за регистриране на резултатите	Анализ на документацията
	Организация, управление и съдържание на педагогическото взаимодействие в групите: - основна форма педагогически ситуации; - допълнетелна форма педагогически ситуация; - друг режимен момент в групата;	За всеки учител – 2 проверки годишно	Усъвършенстване организацията и управлението на педагогическото взаимодействие в детската група, като условие за постигане на очакваните резултати при прилагане и спазване на ДОС за предучилищно образование	Протокол за регистриране на резултатите	Наблюдение Беседа Анализ на документацията Корекционна дейност
	Хранене и етикет на поведение	Веднъж годишно за всяка детска група	Групова и индивидуална работа с децата, гъвкав подход, взискателно и доброжелателно отношение към всяко дете, култура на речта, стил на общуване	Протокол за регистриране на резултатите	Наблюдение
	Организация на допълнителните дейности: - наблюдение на занимание с децата по вътрешен проект;	Един път годишно	Опазване на МТБ, продуктивност на използваните методи, средства, принципи и подходи, съобразно спецификата на работа и конкретната ситуация	Протокол за регистриране на резултатите	Наблюдение
	-празници, развлечения и ритуали в детската група.	Веднъж годишно		Утвърждаване на учебната програма.	
	Контрол на индивидуалните постижения на децата и резултатите от образователния процес в групата:	Веднъж годишно	Съпоставимост с ДОС за предучилищно образование проследяване на динамиката на детското развитие /входно –	Протокол за регистриране на резултатите	Анализ на документацията

	- входно ниво; - изходно ниво; - училищна готовност на децата.		изходно ниво. Анализ на равнищата на знанията на децата, насоки за усъвършенстване на педагогическото взаимодействие.		
	Организация на взаимодействието „детска градина – семейство“	Веднъж годишно	Изпълнение на План за работа с родители .	Протокол за регистриране на резултатите.	Наблюдение Анкета за самооценка
Тематични проверки					
	1.Тема на проверката 2.Мотиви за избора на темата/за осъществяване на проверката/ 3.Цели и задачи 4.Обхват на проверката 5.Инструментариум за осъществяване на проверката 6.Критерии и показатели за оценяване	1.Времетраене на проверката: 2.Етапи; 3.Продължителност, съобразно избраната тема и обхват на проверката.	Да се стимулира качеството на педагогическото взаимодействие, като гаранция за училищна готовност при изпълнение на ДОС	Протокол за регистриране на резултатите за отделен учител/група.	Карта за самооценка/групова оценка. Карта за анкетно проучване на мнения.
	„Взаимодействие и партньорство със семейството за разбиране,осмисляне и прилагане правата на детето” 1.Открита практика-април 2020г.; 5.Методи-наблюдение,самооценка;	1.Девет месеца; 2.Два етапа: Първи етап-септември - януари; Втори етап-февруари- май;	Подобряване на педагогичската компетентност на учителите, възприемане, изпробване и изразяване на отношение от децата.	Протокол за регистриране на резултатите за отделен учител/група.	Наблюдение Анкета за самооценка
Последващ контрол					
	На изпълнението на дадените препоръки от директора	В съответствие с дадените срокове за изпълнение	Съгласно ЗПУО		Косвено наблюдение
	На изпълнението на решенията на педагогическия съвет	Един път годишно - в края на учебната година		Протокол за регистриране на резултатите.	
		Преди всяко заседание на ПС		Отчет за изпълнението на взетите решения. *При необходимост се съставя и отделен протокол.*	
	На изпълнението на дадените препоръки от РУО на МОН			Протокол за регистриране на резултатите.	
Цялостен контрол					
	Повишаване качеството на образование по ОН музика учител по музика Магдалена Апостолова	Срок-м.02.2020г.	Установяване на състоянието на текущите дейности и процеси; Подобряване дейността на учителката; Стимулиране на добрите постижения;	Протокол за регистриране на резултатите.	Наблюдение; Разговори ; Регистриране и оценяване на резултатите от дейността на децата; Анкети

III. 2. Административен контрол

Вид на проверката	Обхват/ Тема	Срок за Изпълнение / Времетраене	Начин на отчитане на резултатите	Очаквани резултати	Инструментариум за осъществяване на проверката
III.2.1. НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ					
	Проверка на воденето и съхранението на задължителната документация в групата	Един път годишно	Протокол	Изпълнение на нормативните изисквания за водене и съхранение на документацията	Анализ на документацията
	Средна месечна посещаемост в групата	Всеки месец	Полагане на подпис на съответната страница в Дневник на групата.	Изпълнение на механизма за задържане на деца	Анализ на документацията
	Обхват и посещаемост на децата, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка	Ежемесечно	Протокол	Изпълнение на механизма за задържане на деца	Анализ на документацията
	- Спазване правилник за дейността на детското заведение; - Спазване правилник за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд; - Спазване правилника за вътрешния трудов ред; - Спазване наредба за пожарна безопасност в детското заведение; - Спазване длъжностната характеристика на педагогическите длъжности; - Спазване на трудовата дисциплина и възложената задължителна преподавателска норма	Най-малко един пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите.	Спазване на нормите за вътрешна регламентация на дейността на детската градина.	Наблюдение
	-Водене и съхранение на детското портфолио	Един пъти годишно	Протокол	Спазване на регламентираните изисквания	Анализ на документацията
	-Проведени диагностични процедури	Един пъти годишно	Протокол	Спазване на регламентираните изисквания	Анализ на документацията
III.2.2. НА МЕДИЦИНСКИЯ ПЕРСОНАЛ					
	Водене на необходимата документация	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Наредба N-3 за здравните изисквания	Анализ на документацията
	Сутришен медицински прием	Най-малко два пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Наредба N-3 за здравните изисквания	Анализ на документацията
	- Спазване правилник за	Най-малко един	Протокол	Вътрешна	Анализ на

	дейността на детското заведение - Спазване правилник за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд - Спазване правилника за вътрешния трудов ред - Спазване наредба за пожарна безопасност в детското заведение - Спазване длъжностната характеристика - Спазване на трудовата дисциплина	пъти годишно		нормативна уредба	документацията
	Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност на медицинското лице. *-даване на актуална първа долекарска помощ;* *-водене и отчитане документация по системата HACCP;* *-прием и разпределение на готовата храна;* *-прием на новопостъпили деца;* *-водене на инструктажите;* *-анализ и реализиран контрол на хигиенното състояние на обекта;* *-педагогически ситуации в детската ясла, прием,адаптация,допълнителни дейности в детската ясла,работа с родители;*	Най-малко един пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	ПДДГ	Анализ на документацията
III.2.3. НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ ПЕРСОНАЛ					
	Водене на необходимата документация;	Един пъти годишно	Протокол за регистриране на резултатите	Наредба N-4 на МОН	Анализ на документацията
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество	Един пъти годишно	Протокол от проверката	СФУК и Закон за счетоводството	Анализ на документацията
	Спазване графиците за своевременно събиране и отчитане на такси и финансови средства	Един пъти годишно	Протокол от проверката	СФУК	Анализ на документацията
	Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност	Един път годишно	Протокол от проверката	СФУК	Анализ на документацията
III.2.4. НА ЧИСТАЧ/ХИГИЕНИСТИТЕ					
	Водене на необходимата документация;	Един път годишно	Протокол за регистриране на резултатите	ПДДГ	Анализ на документацията
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество	Един път годишно	Протокол	СФУК	Анализ на документацията
	Организация на храненето	Един път годишно за всяка група	Протокол	ПДДГ	Наблюдение

	Хигиенно състояние на детската група	Най-малко два пъти годишно-за всяка група	Протокол	ПВТР и ПДДГ	Наблюдение
	Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност	Един пъти годишно	Протокол		Наблюдение
	- Спазване правилник за дейността на детското заведение - Спазване правилник за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд - Спазване правилника за вътрешния трудов ред - Спазване наредба за пожарна безопасност в детското заведение - Спазване длъжностната характеристика - Спазване на трудовата дисциплина	Един път годишно	Протокол	ПДДГ, ПБУВОТ, ПВТР	Анализ на документацията
III.2.5. НА РАБОТЕЩИТЕ В КУХНЕНСКИЯ БЛОК					
	Водене на необходимата документация;	Един път годишно	Протокол за регистриране на резултатите	ПДДГ	Анализ на документацията
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество	Един път годишно	Протокол	СФУК	Наблюдение
	Организация на подготовката, приготвянето и разпределението на храната.	Един път годишно	Протокол	ПДДГ, ПВТР, ПБУВОТ	Наблюдение
	- Спазване правилник за дейността на детското заведение; - Спазване правилник за безопасни и здравословни условия на възпитание ,обучение и труд; - Спазване правилника за вътрешния трудов ред; - Спазване наредба за пожарна безопасност в детското заведение; - Спазване длъжностната характеристика; - Спазване на трудовата дисциплина	Един път годишно	Протокол	ПДДГ, ПВТР, ПБУВОТ	Наблюдение
	Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност	Един път годишно	Протокол		Наблюдение
III.2.6. ДРУГ ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ *(охрана)*					
	Опазване и съхранение на зачисленото имущество	Един път годишно	Протокол за регистриране на резултатите	СФУК	Анализ на документацията
	Специфичен контрол в зависимост от изпълняваната длъжност	Един път годишно	Протокол	Нормативните изисквания за съответната длъжност	наблюдение
	- Спазване правилник за дейността на детското	Един път годишно			

	заведение - Спазване правилник за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд - Спазване правилника за вътрешния трудов ред - Спазване наредба за пожарна безопасност в детското заведение - Спазване длъжностната характеристика - Спазване на трудовата дисциплина				
Последващ контрол					
	На изпълнението на дадените препоръки от директора		Протокол за регистриране на резултатите		Наблюдение
	На изпълнението на дадените препоръки от съответните контролни органи				
Превантивен контрол					
	На изпълнението на дадените препоръки от директора		Протокол за регистриране на резултатите		Наблюдение
	При промяна на нормативната уредба, отнасяща се до изпълнението на длъжността				
	При промяна на длъжностната характеристика.				

Работещите в детската градина са запознати с Плана за контролната дейност на директора на ДГ „Славейче"
на заседание на педагогическия съвет – Протокол №1/13.09.2020г.

Графикът за осъществяване на контролната дейност ще бъде изложен на таблото за информация на работещите в детската градина.

Изготвил,
Директор: .....
(подпис и кръгъл печат на ДГ)